



LAUREA
AMMATTIKORKEAKOULU
Yhdessä enemmän

Tapahtuma osana työhyvinvoinnin edistämistä

Ojalammi, Sanni

2016 Laurea



Laurea-ammattikorkeakoulu

Tapahtuma osana työhyvinvoinnin edistämistä

Sanni Ojalampi
Palvelujen tuottamisen ja johtami-
sen koulutusohjelma
Opinnäytetyö
Syyskuu, 2016

Sanni Ojalampi

Tapahtuma osana työhyvinvoinnin edistämistä

Vuosi	2016	Sivumäärä	35
-------	------	-----------	----

Tämän opinnäytetyön tarkoituksena oli tuottaa työhyvinvointitapahtuma, jonka avulla voitiin parantaa yrityksen henkilöstön kokonaisvaltaista työhyvinvointia. Työn toimeksiantajana toimi yritys, jota tässä raportissa kutsutaan nimellä IT Oy. Yrityksessä on 67 työntekijää, jotka työskentelevät erilaisten teknologiakehitysprojektien parissa. Yritys on osa yhdysvaltalaisista IT-pörssiyhtiötä, joka tuottaa muun muassa tietokonegrafiikkaa, tekoälysovelluksia- ja ohjelmistoja. Ala on hyvin kilpailtu, joten yritysten on houkuteltava itselleen parhaat työntekijät menestyksen takaamiseksi. Tästä syystä IT Oy:n strategiassa työhyvinvointi on otettu vahvasti huomioon ja siihen käytetään huomattavasti resursseja. Yritykseen oli lyhyen ajan sisällä rekrytoitu useita uusia työntekijöitä, joten tapahtuman tavoitteena oli auttaa heitä integroitumaan tiimeihinsä ja erilaisten aktiviteettien ja yhteisen tekemisen kautta luoda yhteisöllisyyttä työyhteisöön.

Opinnäytetyön teoreettinen viitekehys koostuu työhyvinvointia ja tapahtuman järjestämisestä käsittelevästä teoriapohjasta. IT Oy:n toimeksiantaman projektin keskeisimpiä käsitteitä ovat työhyvinvointi ja sen edistäminen sekä tapahtuman järjestäminen. Teoreettisessa viitekehyksessä käsitellään työhyvinvoinnin fyysisiä, henkisiä ja sosiaalisia аспекteja sekä tapahtuman järjestämiseen liittyviä vaiheita. Viitekehys sisältää tietoa kirjallisista ja sähköisistä lähteistä, ja se loi pohjan työn etenemiselle.

Opinnäytetyö toteutettiin toiminnallisena projektina. Teoriapohjan rakentamisen jälkeen perehdyttiin viime vuosien työhyvinvointitapahtumista kerättyyn aineistoon ja palautteisiin, joita käytettiin benchmarking-pohjana uutta tapahtumaa ideoidessa. Henkilöstöltä pyydettiin toiveita tapahtuman kulkua, aktiviteetteja ja ruokailua koskien. Kun henkilöstön tarpeista ja toiveista oli saatu selvä kuva, järjestettiin ideointikokous, jossa projektia koordinoiva tiimi suunnitteli tapahtuman kulkua ja etsi sopivia yrityksiä yhteistyökumppaneiksi.

Tapahtuma järjestettiin valitun yhteistyöyrityksen tiloissa. Se koostui kolmesta osasta: koko henkilöstön kokouksesta, aktiviteettiosuudesta ja illallisesta. Aktiviteetiksi valittiin liikunnallinen vaihtoehto, jonka avulla fyysistä työhyvinvointia voitiin edistää. Aktiviteetin avulla pyrittiin myös nostamaan henkilöstön tiimihenkeä, sillä se vaati paljon yhteistyötä. Kokouksen ja aktiviteetin jälkeen henkilöstö kokoontui yhdessä illalliselle, jonka jälkeen oli aikaa vapaaseen seurusteluun. Tapahtuman jälkeen henkilöstöltä kerättiin kirjallista palautetta sen onnistumisesta.

Projekti oli kokonaisuutena hyvin onnistunut, ja sen koettiin parantaneen työhyvinvointia kokonaisvaltaisesti. Projektia koordinoanut tiimi toimi hyvin ja yhteistyö oli sujuvaa. Suurimpana onnistumisen mittarina käytettiin henkilöstöltä saatua palautetta, joka oli erittäin positiivista. Palaute arkistoitii, jotta sitä voidaan käyttää hyödyksi tulevilla tapahtumilla. Joitain kehitysehdotuksia lähdettiin toteuttamaan välittömästi.

Asiasanat: Tapahtuman järjestäminen, Työhyvinvointi, Työhyvinvointitapahtuma

Sanni Ojalampi

Event organizing as a part of occupational wellbeing

Year	2016	Pages	35
------	------	-------	----

The purpose of this thesis was to organize an event to improve occupational wellbeing in a company, which in this thesis is referred to as IT Oy. IT Oy is a part of an American IT company that specialises in computer graphics and artificial intelligence applications. The goal of the event was to improve the personnel's communality by organizing team building activities. The company had hired multiple new employees lately and the purpose of the event was to help them integrate into their teams. Nowadays technology develops extremely fast and the field is very competitive. For this reason companies have to attract the best employees to succeed. One of the best ways to attract employees is to offer them benefits and put resources into occupational wellbeing.

Theory on occupational wellbeing and event organizing form the framework of the thesis. The key concepts of the thesis are increasing occupational wellbeing and organizing events. The theoretical framework explains the physical, mental and social aspects of wellbeing at work and the steps of event organizing.

The thesis was carried out as a functional project. After the theoretical section had been established, feedback from previous events was studied. The personnel's feedback was benchmarked for the ideas that were created for this year's event. The personnel was interviewed for possible expectations and ideas for this year's event's activities and dinner. The team responsible for the event organized a meeting to create ideas after the personnel's hopes and needs were mapped. In the meeting, the team planned how the event should be organized and searched for suitable partners to help create the event.

The event was organized on the premises of the chosen partner organization. It had three different components: a meeting for the whole staff, activity and dinner. The activity was chosen to be physical in order to improve the physical aspect of occupational wellbeing. The activity also required working as a team, which was good for the communality of the personnel. After the meeting and activity, the personnel had a dinner together and some time for socializing. The week after the event, the personnel received a form to give feedback on the event.

The project was considered very successful and it seems to have impacted the occupational wellbeing positively. The team coordinating the project was working well together and cooperation with the chosen partner organization was fluent. The success of the project was measured by the feedback received from the personnel, and this being positive, the event was considered a success. All the feedback was archived for future events and some of the improvement ideas received from the personnel were immediately taken into consideration.

Keywords: Event Organizing, Occupational Wellbeing, Occupational Wellbeing Event

Sisällys

1	Johdanto	6
2	Yrityksen toimintaympäristö	7
3	Työhyvinvointi ja työn tuottavuus	8
3.1	Työhyvinvoinnin portaat	9
3.2	Yksilön ja yhteisön työhyvinvointi.....	11
3.3	Fyysinen, psyykinen ja sosiaalinen työhyvinvointi	12
3.4	Työkykyä ylläpitävä toiminta	14
4	Tapahtuman järjestäminen	15
4.1	Tuotannon osa-alueet	16
4.2	Tapahtumamarkkinointi.....	17
4.3	Tapahtumaprojektin vaiheet.....	17
5	Työhyvinvointitapahtuman järjestäminen: case IT Oy	20
5.1	Tapahtumaprojektissa käytetyt menetelmät	20
5.2	Ideointi- ja suunnitteluvaihe	21
5.3	Tuloksena työhyvinvointitapahtuma	25
5.4	Toteutusvaiheen kuvaus	26
5.5	Jälkimarkkinointivaihe	27
6	Johtopäätökset	28
	Lähteet	31
	Kuviot..	32
	Taulukot	33
	Liitteet.....	34

1 Johdanto

Opinnäytetyö on kuvaus projektista, jossa suunnitellaan ja tuotetaan työhyvinvointitapahtuma IT-alan yritykselle. Projektin toimeksiantajaa kutsutaan tässä raportissa nimellä IT Oy. Yrityksessä on 67 työntekijää, jotka työskentelevät tiimeittäin erilaisten teknologiakehitysprojektien parissa. Yritys on osa yhdysvaltalaisista IT-pörssiyrityksiä, jolla on maailmanlaajuisesti yli 9 000 työntekijää 20:ssä maassa. Organisaatio on visuaalisen tietokonegrafiikan edellekävijä, jonka lisäksi organisaatiossa työskennellään erilaisten koneoppimis- ja automaatiotekniikan kehittämis- ja tutkimusprojektien parissa.

Yrityksen strategiassa painotetaan vahvasti henkilöstön työhyvinvointia ja sen ylläpitämistä. Tämä näkyy työn sujuvuudesta ja mielekkyydestä huolehtimisen lisäksi erilaisten tapahtumien ja tilaisuuksien järjestämisenä. Yrityksessä järjestetään vuosittain lukuisia henkilöstötapahtumia hyvinvointi- ja koulutuspäivistä rennompiin sosiaalisiin tilaisuuksiin.

Projektin tarkoitus on luoda onnistunut työhyvinvointitapahtuma, jossa henkilöstön työhyvinvointia, tiimihenkeä ja työssä viihtymistä parannetaan. Tavoitteena on parantaa työyhteisön toimivuutta luomalla tapahtuma, jossa erilaisten aktiviteettien ja yhteisen tekemisen kautta pyritään löytämään toimivia yhteistyötapoja. Tapahtuman avulla parannetaan työhyvinvointia ja hyvinvoinnin kautta lisätään yrityksen tuottavuutta. Onnistuneen tapahtuman seurauksena yrityksen henkilöstön yhteisöllisyys paranee ja työstä tulee vuorovaikutteisempaa.

Ennen projektin aloittamista perehdyttiin työhyvinvoinnin ja tapahtuman järjestämisen teoriaan etsien tietoa sekä kirjallisista, että sähköisistä lähteistä. Myös projektiryhmän aikaisemmista projekteista saamaa ammattitaitoa voitiin käyttää hyödyksi. Projekti eteni budjetoinnista ideointiin ja suunnitteluun, jolloin projektia koordinoanut tiimi valitsi kokoamistaan tapahtumavaihtoehtoista parhaan toteutettavaksi. Toteutuksen jälkeen henkilöstöltä kerättiin palautetta, jonka avulla saatiin käsitys tapahtuman onnistumisesta. Palautetta voidaan käyttää hyödyksi tulevaisuuden tapahtumia järjestettäessä.

Projektin pohjana käytettiin aiemmin saman yrityksen henkilöstölle järjestetyistä tapahtumista saatua palautetta. Erityinen huomio kiinnitettiin kehitysehdotuksiin, joita henkilöstö oli esittänyt. Näin pyrittiin varmistamaan, että tapahtumasta saatiin tuotettua mahdollisimman mielenkiintoinen ja työhyvinvointia edistävä. Työhyvinvoinnin kaikki osa-alueet pyrittiin ottamaan huomioon ideointivaiheesta aina palautteen keräämiseen asti, jotta tapahtumaan investoiduista resursseista saataisiin mahdollisimman paljon hyötyä.

2 Yrityksen toimintaympäristö

Tietotekniikka- eli IT-ala on strateginen ala. Sen tarkoituksena on parantaa tuottavuutta ja tuloksellisuutta luomalla tuotteita ja palveluita tai parantamalla jo olemassa olevien ratkaisujen laatua. Yhteiskunnan muuttuessa teknologia voi tarjota ratkaisuja useisiin tulevaisuuden ongelmiin. Tietotekniikasta on ennustettu ratkaisuja niinkin suuriin kansallisiin ongelmiin kuin väestön ikääntymisestä aiheutuviin haasteisiin. Teknologiaa oikealla tavalla hyödyntämällä voidaan ratkaista tulevaisuuden globaaleja ongelmia, mutta tämä luo alalle suuria paineita, sillä tuloksia ja ratkaisuja tulisi esitellä tiuhaan tahtiin. (Teknologiateollisuus ry 2016.)

IT-alan yritykset keskittyvät yleisesti luomaan ohjelmistoja, tarjoamaan erilaisia tietotekniikan käyttöön liittyviä palveluja ja konsultointia, tietokantapalveluja sekä tuottavat sisältöä. Nykypäivän yhteiskunnassa tietotekniikka on osa arkipäivää, eikä yhteiskunta toimisi ilman sitä. Tietotekniikan ratkaisujen avulla ohjataan muun muassa lentokoneita, autoja, puhelimia ja kodinkoneita. Palvelujen digitalisoituminen yleistyy kiihtyvää tahtia, jolloin toimiville ohjelmistoille ja uusille innovaatioille on kova kysyntä. (Teknologiateollisuus ry, 2016.)

IT-ala on jatkuvasti kasvava ja hyvin nopeasti muuntautuva, sillä teknologian kehitys tapahtuu tänä päivänä nopeassa tahdissa. Alalla on myös kova kilpailu, sillä erilaisia teknologia-applikaatiota käytetään nykyään laajasti ja niiden käyttömahdollisuuksia luodaan jatkuvasti lisää. Intensiivisen kilpailutilanteen lisäksi alalla on puutetta osaavista työntekijöistä. Koska teknologia kehittyy hyvin nopeaa vauhtia, alalla työskentelevien osaajien on oltava aina askel edellä pitääkseen yrityksensä toimivana. Teknologia vanhenee nopeasti ja samalla vanhenee tätä teknologiaa tuottanut osaaminen. Oikean koulutuksen lisäksi työntekijöillä on oltava mielenkiintoa ja kykyjä kehittyä teknologian mukana.

Koska alan huippuosaaajia ei riitä kaikkiin niitä haluaviin yrityksiin, yritysten on panostettava työsuhte-etuihin ja henkilöstön hyvinvointiin. Yrityksen on oltava houkutteleva paikka työskennellä, muuten se menettää osaajansa ja markkina-asemaansa tai jopa putoaa markkinoilta kokonaan. Yrityksen täytyy vetää puoleensa osaajia, sillä kilpailu työntekijöistä on kovaa. Tämä opinnäyte pohjaa yritysten jatkuvaan kilpailuun työntekijöistä, sillä työhyvinvoinnista huolehtiminen on tärkeää henkilöstön pysyvyyden kannalta. Henkilöstölle järjestetyt tapahtumat, kuten tämä työhyvinvointitapahtuma, pyrkivät parantamaan työssä viihtyvyyttä.

IT Oy:n toimisto sijaitsee pääkaupunkiseudulla hyvien kulkuyhteyksien varrella. Toimistotilat ovat uudet ja niistä on muokattu mahdollisimman ergonomiset työhyvinvoinnin ylläpitämiseksi. Toimistotilat sijaitsevat rakennuksen ylimmässä kerroksessa ja ovat valoisat ja avarat. Tila on jaettu pienempiin 1 - 8 henkilön toimistoihin työrauhan edistämiseksi. Toimistojen lisäksi tiloista löytyy suuri keittiö, sauna, kuntosali, useita neuvotteluhuoneita, kirjasto sekä rentoutumiseen tarkoitettuja tiloja, esimerkiksi pelihuone ja pieni elokuvateatteri.

Henkilöstön työergonomian tarkastaa työfysioterapeutti aina työsuhteen alussa ja työpisteen muuttuessa. Näin pyritään varmistamaan, että työntekijöillä on käytössään heille sopivimmat työvälineet. Kaikissa työpöydissä on sähköllä säädettävät jalat, joten työpisteen voi nostaa myös seisoma-asentoon istumatyön rasituksen vähentämiseksi. Työtuolit tilataan työntekijän tarpeiden mukaan, jotta istumatyön haittoja voidaan mahdollisimman hyvin ennaltaehkäistä.

Koska alalla on kova kilpailu, yritysten on tehtävä paljon töitä houkutellakseen parhaat työntekijät. Tästä syystä yritys tarjoaa paljon työsuhte-etuja, jotka mahdollistavat tehokkaan työnteon ja pyrkivät helpottamaan henkilöstön arkea. Näihin etuihin kuuluu muun muassa erittäin laaja työterveydenhuolto, puhelin- ja tietokone-etu sekä erilaisia liikunta- ja hyvinvointipalveluita.

3 Työhyvinvointi ja työn tuottavuus

Opinnäytetyön teoreettinen viitekehys koostuu työhyvinvoinnista ja tapahtuman järjestämisestä, joita tarkastellaan seuraavissa luvuissa. Tämän teoreettinen viitekehys loi pohjan projektin toteuttamiselle. Työhyvinvoinnin osa-alueet pyrittiin ottamaan mahdollisimman laajasti huomioon tapahtumaprosessin eri vaiheissa.

Työterveyslaitoksen mukaan työhyvinvoinnilla tarkoitetaan, että työ on henkilöstölle mielekästä ja sen tekemiseen tarjotaan terveyttä edistävä työympäristö ja työilmapiiri. Työn on oltava sujuvaa ja työuraa edistävää. Työhyvinvoinnin edistämiseen osallistuvat sekä työnantaja, että työntekijät. (Työterveyslaitos 2015.)

EU Progress -hankkeessa työhyvinvoinnille luotiin eurooppalainen konsensusmääritelmä, jonka mukaan työhyvinvointi tarkoittaa tuottavaa, terveellistä ja turvallista työtä, jota suoritetaan hyvin johdetussa organisaatiossa ammattitaitoisten työntekijöiden ja työyhteisöjen voimin. Työ tukee yksilöiden ja yhteisöjen elämänhallintaa, sekä se koetaan mielekkääksi ja palkitsevaksi. (Kehusmaa 2011, 14.)

Työ- ja elinkeinoministeriö toteuttaa vuosittain työolobarometrin, joka on Suomen laajimpia työelämän laatua koskevia tutkimuksia. Tämän barometrin mukaan työelämän laatu koostuu neljästä osa-alueesta: tasapuolinen kohtelu, työpaikan varmuus, kannustavuus, innostavuus ja keskinäinen luottamus sekä voimavarat suhteessa vaatimustasoon. (Kehusmaa 2011, 15.)

Elinkeinoelämän keskusliitto EK:n mukaan työelämän laadusta ja työhyvinvoinnin osa-alueista huolehtimiseen liittyvät muun muassa hyvät johtamistaidot, palkitseminen, vastuullisuus yritystoiminnassa, osaamisen kehittäminen, työajoista huolehtiminen, työn ja perheen yhteen-

sovittaminen, tasa-arvo, työturvallisuus, työterveys ja työkyky. Työelämän laadun ylläpitämisen eteen tarvitaan muutakin kuin ongelmien poistamista. Hyvin menestyvien organisaatioiden työhyvinvoinnin pohjalla on työn voimavaratekijöiden, kuten työn palkitsevuuden ja kehittävyys, johtamiskäytäntöjen ja esimiehen tuen, palautteen, arvostuksen, luottamuksen ja innovatiivisen työyhteisön aktiivinen vahvistaminen. (Elinkeinoelämän keskusliitto EK ry.)

Tekniikan akateemiset TEK määrittelee työhyvinvoinnin tieteelliseltä kannalta korostaen vahvasti työhyvinvoinnin taloudellista merkitystä. Työhyvinvointi määritellään subjektiiviseksi kokemukseksi sekä psyykkiseksi ja fyysiseksi olotilaksi, jonka perustana on työn, työympäristön ja vapaa-ajan sopiva kokonaisuus. Työhyvinvoinnin perustana on toimiva ja mielekäs työ sekä sen tavoitteellinen johtaminen. Työyhteisö, osaaminen, terveys, elämäntilanne ja motivaatio muodostavat kehikon työhyvinvoinnille. (Tekniikan akateemiset TEK, 2016.)

Työn tuottavuudella tarkoitetaan panosten ja tuotosten välistä suhdetta. Tuottavuuden muutos on se osa tuotoksen kasvusta, joka ei selity panosten käytön muutoksesta tai panosten korvaamisesta. Työn tuottavuuden kasvu kuvastaa teknisen kehityksen ja tehokkuuden lisääntymisen lisäksi panosten laadun, työnjohdon ja logistiikan kehitystä. Työn tuottavuus on kasvanut Suomessa viime vuosikymmeninä, ja suuri osa tästä selittyy tuotantorakenteen muutoksilla. Suomessa on hyvin pitkälti siirrytty heikosti tuottavilta aloilta paremmin tuottaviin. Tuottavuuden tunnetuin mittausjärjestelmä on bruttokansantuote eli BKT, ja yleinen käsitys onkin, että elintason kasvu pitkällä aikavälillä määräytyy työn tuottavuuden kasvun perusteella. (Tilastokeskus.)

Tässä työssä työhyvinvointi nähdään laajana ja moniosaisena kokonaisuutena, jonka eri osa-alueet on otettava huomioon tapahtumaa järjestettäessä. Työhyvinvoinnin ylläpitämiseksi ja edistämiseksi on tehtävä töitä myös henkilöstön jokapäiväisessä arjessa, jotta työhyvinvointitapahtumat pystyvät tuomaan työyhteisölle lisäarvoa. Työhyvinvointi tulisi nähdä pitkäjänteisenä ja arjessa läsnä olevana projektina, jonka tueksi voidaan luoda erilaisia tapahtumia ja muita aktiviteetteja.

3.1 Työhyvinvoinnin portaat

Työhyvinvoinnin määritelmät perustuvat pitkälti humanistiseen psykologiaan. Humanistinen psykologia painottaa ihmisen arvoa, ainutlaatuisuutta ja luovuutta. Tämän suuntauksen tärkein teoreetikko oli Abraham Maslow (1943), jonka tutkimukset ja näkemykset vaikuttivat suuresti kuvaan ihmisestä luovaan ja henkiseen kasvuun pyrkivänä yksilönä. (Rauramo 2009, 29.)

Maslown mukaan ihmisen toiminnan tärkein tavoite on omien kykyjensä ja mahdollisuuksiensa toteuttaminen. Maslown motivaatioteorian mukaan ihmisen tarpeet muodostavat viisiportai-

sen hierarkian. Nämä viisi perustarvetta ovat fysiologiset tarpeet, turvallisuuden tarve, rakkauden tarve, arvostuksen tarve sekä itsensä toteuttamisen tarve. Jotta ihminen voi päästä hierarkian ylemmälle portaalle, hänen kohdallaan alemman portaan/portaiden tarpeet tulee olla täytetty. (Maslow, 1943.) Maslowta koskevat viittaukset perustuvat pääosin Päivi Rauramon tulkintaan, jossa Maslow'n hierarkiaa on käytetty työhyvinvoinnin portaiden pohjana.

Rauramon malli työhyvinvoinnin portaista huomioi sekä yksilö- että yhteisötason hyvinvoinnin, ja tästä syystä se on toimiva työkalu nykypäivän työhyvinvoinnin arviointiin. Tässä mallissa on viisi työhyvinvoinnin porrasta: psykologiset perustarpeet, turvallisuuden tarve, liittymisen tarve, arvostuksen tarve sekä itsensä toteuttamisen tarve. (Rauramo 2009, 3). Taulukossa 1 kuvataan Rauramon työhyvinvoinnin portaat organisaation ja työntekijän näkökulmasta, jonka lisäksi annetaan esimerkkejä tekijöistä, joiden avulla voidaan arvioida kunkin portaan tarpeen toteutumista.

5. Itsensä toteuttamisen tarve	Organisaatio: osaamisen hallinta, mielekäs työ, luovuus ja vapaus Työntekijä: oman työn hallinta ja osaamisen ylläpito Arviointi: kehityskeskustelut, osaamisprofiilit, innovaatiot, tieteelliset ja taiteelliset tuotokset
4. Arvostuksen tarve	Organisaatio: arvot, toiminta ja talous, palkitseminen, palaute ja kehityskeskustelut Työntekijä: aktiivinen rooli organisaation toiminnassa ja kehittämisessä Arviointi: työtyytyväisyysmittaukset, taloudelliset ja toiminnalliset tulokset
3. Liittymisen tarve	Organisaatio: työyhteisö, johtaminen ja verkostot Työntekijä: joustavuus, erilaisuuden hyväksyminen, kehitysmönteisyys Arviointi: työtyytyväisyys-, työilmapiiri- ja työyhteisön toimivuuskyselyt
2. Turvallisuuden tarve	Organisaatio: työsuhte, työolot Työntekijä: turvalliset, ergonomiset ja sujuvat työ- ja toimintatavat Arviointi: tilastot, riskit, työpaikkaselvitykset
1. Psykologiset perustarpeet	Organisaatio: työkuormitus, työterveydenhuolto, työpaikkaruokailu

	Työntekijä: terveelliset elintavat Arvointi: kyselyt, työterveystarkastukset, fyysisen kunnon mittaukset
--	--

Taulukko 1 Työhyvinvoinnin portaat (Rauramo 2009, 3)

Mallin mukaan (kuten Maslowin hierarkia) alempien portaiden tarpeet tulee olla täytetty ennen kuin työntekijä tai organisaatio voi siirtyä ylemmälle portaalle. On kuitenkin huomattu, ettei hierarkia aina toimi näin mustavalkoisesti, vaan yksittäisten portaiden tarpeet voivat korostua muiden portaiden kustannuksella vaihtuvissa tilanteissa. On myös mahdollista, että työntekijä uppoutuu työhönsä syvästi ja pääsee niin sanottuun flow-tilaan, jolloin alempien portaiden tarpeet saattavat jäädä huomioitta sillä ihminen pääsee toteuttamaan itseään, eli hierarkian ylimmälle portaalle. Flow-tilalla tai työn imulla tarkoitetaan positiivista työhyvinvoinnin voimaa. Tällöin ihminen on niin uppoutuneena työhönsä, että fyysiset perustarpeet, kuten nälkä, saattavat unohtua. (Kehusmaa 2011, 17.)

Kun otetaan huomioon, ettei aikaisempien portaiden tarpeiden tule olla täytettynä ennen seuraavalle siirtymistä, Rauramon malli työhyvinvoinnin portaista toimii hyvin kokonaiskuvan määrittämiseen. Kun portaita tarkastellaan tarkemmin, voidaan huomata, että yleinen keskustelu työhyvinvoinnin kehittämisestä on usein jäänyt ensimmäisen portaan tasolle. Organisaatioissa saatetaan kokea, että työterveyshuollon järjestäminen ja henkilöstön kannustaminen huolehtimaan fyysisestä hyvinvoinnistaan riittää työhyvinvoinnin ylläpitämiseksi. Usein kyse on myös siitä, että esimiehet, joilla on vastuullaan useita alaisia, eivät pysty tunnistamaan yksilöiden tarpeita tai motivaatioita. Tämän lisäksi nykypäivän nopeasti muuttuvissa työyhteisöissä nämä tarpeet ja motivaatiot muuttuvat jatkuvasti. (Kehusmaa 2011, 18.)

3.2 Yksilön ja yhteisön työhyvinvointi

Työhyvinvoinnin laaja-alainen käsite siirtää painopisteen työn myönteisten piirteiden tutkimiseen ja kehittämiseen työyhteisön kielteisten osa-alueiden tutkimisen sijaan. Työhyvinvointi ei synny organisaatioissa itsestään vaan se vaatii pitkäjänteistä työskentelyä, strategista suunnittelua, toimenpiteitä henkilöstön voimavarojen lisäämiseksi ja työhyvinvointitoiminnan jatkuvaa arviointia. Työhyvinvointitoiminnalle tulee asettaa selkeät tavoitteet ja arvioida niiden saavuttamista osana organisaation tavanomaista strategiatyötä. Työhyvinvointi muodostuu organisaation ja työntekijöiden myönteisestä vuorovaikutuksesta. (Manka, Kaikkonen & Nuutinen 2007, 7.)

Työntekijöiden näkökulmasta työhyvinvoinnin kokemus voidaan jakaa siihen liittyvän mielihyvän ja virittyneisyyden mukaan erilaisiin hyvinvoinnin tunnetiloihin. Työntekijän kannalta työn mielekkyyttä kuvataan usein käsitteellä työn imu. Tällä tarkoitetaan työntekijän innos-

tunutta ja virittynyttä tunnetilaa, jossa työ tuntuu mielekkäältä ja työntekijä on hyvin motivoitunut. Noin joka toinen suomalainen palkansaaja kokee vähintään muutamia kertoja viikossa työn imua. (Työterveyslaitos 2012.)

Työn imun käsitteen vastakohtana voidaan pitää työuupumusta tai kyllästymisen ja leipäntymisen kokemuksia työssä. Tämä johtaa siihen, että työntekijä ei koe työtään tyydyttävänä eikä ole motivoitunut antamaan sille parastaan. Jos työ ei sisällä työn imua mahdollistavia tekijöitä, työntekijä saattaa kokea uupumusta, motivaation puutetta ja kyllästymistä. Tällaisia työstö puuttuvia tekijöitä voivat olla esimerkiksi työn itsenäisyys, onnistumiset työssä sekä riittävä ja myönteinen palaute suhteessa työpanokseen. (Työterveyslaitos 2012.)

3.3 Fyysinen, psyykkinen ja sosiaalinen työhyvinvointi

Työhyvinvointia tulisi aina tarkastella kokonaisvaltaisena käsitteenä, mutta se on mahdollista jakaa pienempiin osa-alueisiin tarkastelun helpottamiseksi. Tästä yleisin malli on jakaa työhyvinvointi fyysiseen, psyykkiseen ja sosiaaliseen hyvinvointiin. Jos yksikin näistä osa-alueista ei ole tasapainossa, se vaikuttaa merkittävästi kokonaisvaltaiseen hyvinvointiin heijastuen muihin hyvinvoinnin osa-alueisiin. Jos yksilöllä on esimerkiksi fyysisiä rajoitteita tai kipuja, se heijastuu helposti myös psyykkiseen hyvinvointiin. (Virolainen 2012, 15.)

Fyysinen työhyvinvointi on näkyvin osa työhyvinvointia. Sen osa-alueiksi lasketaan muun muassa fyysiset työolosuhteet, työergonomia ja työn fyysinen kuormitus. Varsinkin usein toistuvat, raskaat työasennot ja -liikkeet tai voimankäyttö ja työtavat kuormittavat tuki- ja liikuntaelimiä monilla tavoin. Kuormitus voi olla tilanteen ja työntekijän kannalta sopiva, mutta jos sitä on liikaa tai se on vääränlaista, työntekijän fyysinen työhyvinvointi saattaa kärsiä. Tavallisimpia työn fyysisiä kuormitustekijöitä ovat ruumiillisesti raskas työ, taakkojen käsittely, staattiset tai hankalat työasennot, esimerkiksi kumarassa työskentely, jatkuva paikallaan istuminen, käsien voiman käyttö ja toistotyö. Työn luonteesta riippuen fyysistä rasitusta voidaan yrittää helpottaa esimerkiksi työn kierrolla, jossa vaihdellaan erilaisten työtehtävien välillä. Työtehtävien vaihtelulla on usein myös psyykkisesti piristävä vaikutus, sillä työntekijä saa uutta ajateltavaa eli työn psyykkinen kuormitus muuttuu. (Virolainen 2012, 17.)

Suomalaiset 2011-tutkimuksen mukaan huono fyysinen kunto ja epäterveellinen ravinto heikentävät selvästi suomalaisten jaksamista ja motivaatiota työnteossa. Työntekijät, jotka ovat liikunnallisesti aktiivisia vapaa-ajallaan, jaksavat paremmin töissä ja heillä on vähemmän stressiä kuin liikunnallisesti passiivisilla henkilöillä. Vaihtelevat työajat, ylityöt ja vuorotyö voivat lisätä fyysistä kuormitusta. Tästä syystä joustaminen työajoissa edistää tutkimusten mukaan työntekijöiden työhyvinvointia. Joustava työaika antaa työntekijälle mahdollisuuksia

vaikuttaa omaan arkeensa, jolloin hän on myös valmiimpi joustamaan työnantajan sitä pyytäessä. Molemmipuolinen ymmärrys ja joustaminen aiheuttavat positiivisen kierteen, joka kasvattaa ja ylläpitää työhyvinvointia. (Työterveyslaitos 2014.)

Psyykkisen työhyvinvoinnin osa-alueita ovat esimerkiksi työn stressaavuus, työn paineet ja kiire. Psyykkinen työhyvinvointi koostuu lukuisista tekijöistä. Sen edellytykset ovat hyvät silloin, kun työntekijä tulee töihin mielellään ja lähtee työpäivän jälkeen hyvillä mielin. Työntekijän tulee voida tehdä omien kykyjensä mukaan kiinnostavaa, arvostettua, ammattitaitoaan vastaavaa ja kohtuullisesti palkattua työtä. Psyykkisen työhyvinvoinnin kannalta on tärkeää, että työntekijä kokee voivansa vaikuttaa työhönsä ja saa hyvistä suorituksista tunnustusta kollegoiltaan ja esimiehiltään. (Virolainen 2012, 18.)

Työntekijän kannalta on tärkeää, että hän tuntee työtehtävänsä, velvollisuutensa ja vastuunsa. Kun työntekijöiden roolit on jaettu selkeästi, roolien ristiriidoilta voidaan välttyä ja näin työ on sujuvampaa. Työn vaatimusten ja sen hallinnan tulisi olla hyvin organisoitu ja informoitu yksilön työhyvinvoinnin takaamiseksi. Ideaalissa tilanteessa työntekijä kokee hallitsevansa työtehtävänsä, mutta myös haastavansa itseään tarpeeksi. Psyykkistä työhyvinvointia voidaan edistää esimerkiksi tukemalla henkilöstöä tarpeeksi, jakamalla työtehtävät tasaisesti sekä huolehtimalla riittävästä työn, vapaa-ajan ja levon suhteesta. (Virolainen 2012, 18, 33.)

Sosiaalisella työhyvinvoinnilla tarkoitetaan mahdollisuutta työskennellä yhteisössä, jossa työntekijällä on mahdollisuus sosiaaliseen kanssakäymiseen työyhteisön jäsenten kanssa hyvässä ja positiivisessa hengessä. Työntekijä kokee olevansa osa yhteisöä, joka osaltaan motivoi häntä tekemään työnsä hyvin hyödyttääkseen yhteisöä. Tämän edellytyksenä on, että työpaikalla on mahdollisuus keskustella työasioista vapaasti työyhteisön jäsenten kesken, työntekijöiden keskenäiset suhteet ovat myönteiset ja työtovereita on helppo lähestyä. (Virolainen 2012, 24.)

Sosiaaliseen hyvinvointiin vaikuttavat työyhteisössä esimerkiksi johtamiskäytännöt, työyhteisöjen toimivuus, työtehtävien organisointi, henkilöstön osaaminen, motivaatio ja voimavarat. Jotta sosiaalinen työhyvinvointi voitaisiin ylläpitää, työympäristö ja sen työturvallisuus täytyy ottaa huomioon yrityksen päivittäisissä toimissa. Työympäristön täytyy mahdollistaa kannustaa sosiaaliseen kanssakäymiseen. Sosiaalisen työilmapiirin ollessa avoin ja myönteinen, organisaatiolla on mahdollisuus kehittyä huomattavasti nopeammin kuin negatiivisen ympäristön vallitessa, sillä jokainen tiimi on enemmän kuin osiensa summa. Kun henkilöstö pääsee vapaasti kohtaamaan toisensa ja keskustelemaan ideoistaan, mahdolliset ongelmat saattavat ratketa helpommin ja nopeammin. (Työterveyslaitos 2014.)

Työkaverit muodostavat tärkeän osan työpaikan sosiaalisesta työhyvinvoinnista. Työpaikalla syntyneet ystävyssuhteet voivat lisätä henkilöstön työmotivaatiota, ja moni voi kokea työtehonsa parantuneen työpaikan ystävyssuhteiden ansiosta. Työhyvinvoinnin johtaminen on organisaation tietoinen strateginen valinta, jossa työhyvinvointiin panostaminen nähdään investointina siinä missä muutkin liiketoimintaan kuuluvat investoinnit. Työhyvinvoinnin kannalta toimivaksi johtamistyyliksi on havaittu vuorovaikutteinen ja keskusteleva tyyli, jossa organisaation johto on jatkuvassa vuorovaikutuksessa henkilöstön kanssa. Tällainen johtamistyyli on demokraattinen, työntekijäkeskeinen, ja sen avulla työntekijät saavat sopivassa suhteessa vastuuta ja vapauksia. (Virolainen 2012, 24 - 25, 105 - 106.)

3.4 Työkykyä ylläpitävä toiminta

Työkykyä ylläpitävällä toiminnalla tarkoitetaan toimintaa, jonka avulla työntekijät ja työnantaja yhdessä yhteistyötahojen kanssa pyrkivät edistämään ja tukemaan henkilöstön työ- ja toimintakykyä työuran eri vaiheissa. Työkykyä ylläpitävä toiminta voi olla hyvin monenlaista ja se on usein pitkäjänteistä toimintaa, jolla pyritään jatkuvasti parantamaan henkilöstön työoloja ja lisäämään työssä viihtymistä. Toiminta voi kohdistua esimerkiksi työhön, työympäristöön, työyhteisöön, henkilöstön työterveyteen tai ammatilliseen osaamiseen. (Virolainen 2012, 147 - 148.)

Työkykyä parantava toiminta on paljon muutakin kuin kerran vuodessa järjestettävä virkistyspäivä. Sitä tulisi toteuttaa työyhteisön arjessa myös lyhyempinä ja usein toistuvina toimintoina ja pidemmän aikavälin tavoitteilla. Työkykyä ylläpitävä toiminta on parhaimmillaan laaja-alaista työn, työolojen, työyhteisön sekä yksilön työkyvyn ja hyvinvoinnin edistämistä. Työkykyä ylläpitäväksi ja parantavaksi toiminnaksi lasketaan usein myös muutoksen hallinta ja sen onnistunut johtaminen. Toiminta kohdistuu usein fyysiseen terveyteen, mutta sen onnistumiseksi yrityksen on huolehdittava myös henkilöstön ammattitaidon päivittämisestä, sekä psyykkisestä ja sosiaalisesta hyvinvoinnista. (Rauramo 2004, 30.)

Työkykyä ylläpitävää toimintaa suunnitellaan ja priorisoidaan organisaation lähtökohdista siihen käytettävissä olevien resurssien mukaan. Toiminnan kohdealueet jaetaan usein neljään ryhmään: työ ja työympäristö, työhön ja työympäristöön kohdistuvat toimenpiteet, työntekijän voimavarat ja terveys sekä ammatillisen osaamisen ylläpitäminen ja edistäminen. Ensimmäiseen ryhmään, työhön ja työympäristöön sisältyvät ergonomia, työhygieniä ja työturvallisuus. Työhön ja työympäristöön kohdistuvat toimenpiteet pitävät sisällään johtamisen ja vuorovaikutuksen. (Rauramo 2004, 31.)

Henkilöstön hyvä työkyky edistää työn sujuvuutta, vaikuttavuutta ja laatua. Työhyvinvoinnin ylläpitoon kuuluu jatkuvan toiminnan lisäksi erilaisia henkilöstön motivaatiota kohottavia

hankkeita. Vaikka organisaatiot tekisivät kovasti töitä työhyvinvoinnin ylläpitämiseksi, loppujen lopuksi vastuu hyvinvoinnin edistämisestä jää työntekijälle itselleen. Yksilötasolla on tärkeää kannustaa työntekijöitä huolehtimaan omasta hyvinvoinnistaan sekä töissä, että työn ulkopuolella. (Rauramo 2004, 32.)

Vaikka yhteiskunnan ja organisaatioiden tehtävänä on tukea jokaisen työssäkäyvän hyvinvointia läpi koko työuran, jää vastuu sen toteuttamisesta käytännössä viime kädessä kuitenkin yksilölle itselleen. Yksilötasolla on tärkeää, että työntekijä tuntee omat arvonsa ja osaa tasapainottaa itselleen tärkeät elämän osa-alueet toimivaksi kokonaisuudeksi. Työelämään liittyviä mahdollisia ongelmia voidaan parhaiten ehkäistä omilla elämäntapoihin liittyvillä keinoilla. (Rauramo 2004, 38.)

4 Tapahtuman järjestäminen

Tässä luvussa tarkastellaan tapahtuman järjestämisen vaihteita. Työhyvinvointitapahtumat luodaan tukemaan työyhteisön hyvinvointia ja ne ovat osa pitkäjänteistä työhyvinvoinnista huolehtimisen prosessia. Työhyvinvointia tulee ylläpitää henkilöstön arjessa, jota tukemaan voidaan järjestää erilaisia teemallisia tapahtumia tai aktiviteetteja.

Tapahtumat lajitellaan yleensä neljään eri kategoriaan: yritystapahtumat, kuluttajataapahtumat, henkilöstötapahtumat sekä lanseeraukset ja promootiot. Tapahtumat voidaan lajitella myös yksinkertaisesti asiatapahtumiin, viihdetapahtumiin ja niiden yhdistelmiin. Tapahtumajärjestäjän on heti alussa tiedettävä, onko tapahtuman tarkoitus viihdyttää vai tarjota paljon asiantietoa. Kaikkia tapahtumia yhdistää se, että niiden valmistelussa tulee huomioida ainakin seuraavat perusasiat: aikataulutus, ohjelman sisältö, esiintyjien ammattitaitoisuus, ilmoittautumisen sujuvuus, tarjoilut, toimiva tekniikka, osallistujaj- ja esitysmateriaalit ja tapahtumapaikka. (Vallo & Häyrinen 2016, 77.)

Organisaation järjestäessä tapahtumaa on ensin päätettävä, tuotetaanko tapahtuma itse vai hyödynnetäänkö tapahtumatoimistojen palveluita. Tapahtuman voi tuottaa myös yhdistelmällä eri tuottajien palveluita toimivaksi kokonaisuusketjuksi. Jos organisaatiossa päätetään tuottaa tapahtuma itse, se vaatii enemmän työpanosta, mutta sen avulla voi säästää resursseja itse tapahtumaan. Tällöin organisaatiolla on valta hioa tapahtuman kaikki yksityiskohdat haluamikseen, eikä ylimääräisiä suunnittelukustannuksia koidu. Aina yrityksissä ei kuitenkaan ole osaavaa tai kokenutta tapahtumajärjestäjää, jolloin suuri työmäärä ja vastuu saattavat yllättää. Jos tapahtuma päätetään ulkoistaa, tapahtumatoimistot usein koordinoivat, rakentavat ja valvovat tapahtumaa organisaation toiveiden mukaisesti. Tapahtumatoimistoilla on usein käytössään laajoja alihankkijaverkostoja ja erityisosaamista, joita organisaatiosta ei

välttämättä löydy. Ulkoistaminen kuitenkin lisää kustannuksia, eikä tapahtumasta välttämättä tule organisaation brändimielikuvan mukainen. (Vallo & Häyrynen 2016, 78.)

Organisaatio voi myös päättää luoda ketjutetun tapahtuman, jolloin se ostaa valmiita tapahtuman osia eri tuottajilta ja linkittää ne itse yhteen hyväksi katsomallaan tavalla. Usein tapahtuman eri osa-alueita on luomassa alan ammattilaisia, joiden ammattitaitoa voi käyttää hyödyksi tapahtumaa linkitettäessä. Monet palveluntarjoajat rakentavat valmiita paketteja, joita organisaatiot voivat ostaa. Haasteena tässä vaihtoehdossa on tapahtuman osien onnistunut yhdistäminen ja esimerkiksi siirtymät eri vaiheesta toiseen. Jos näitä ei ole toteutettu laadukkaasti, tapahtuma vaikuttaa helposti epäammattimaiselta. (Vallo & Häyrynen 2016, 80-82).

4.1 Tuotannon osa-alueet

Tapahtumatuotanto jaetaan yleensä kolmeen osa-alueeseen: sisällön tuotantoon, kaupalliseen tuotantoon ja tekniseen tuotantoon. Sisällön tuotannolla tarkoitetaan tavoitteen, idean, konseptin, teeman ja tarinan suunnittelua. On tärkeää suunnitella tapahtumaan liittyvät palvelut ja tuotteet. Tapahtuman elementit ja visuaalinen ilme vaikuttavat ratkaisevasti lopputulokseen. Sisällön tuotannon vaiheessa voidaan käyttää avuksi esimerkiksi palvelupolkua ja tapahtuman käsikirjoitusta, jotta saadaan kattava kokonaiskuva tapahtuman kulusta ja mahdollisista vieraiden kokemista ongelmista. (Vallo & Häyrynen 2016, 192.)

Tapahtuman tekninen tuotanto käsittää tapahtumapaikan valinnan, tapahtumarakenteet, tekniikan suunnittelun, aikatauluttamisen ja ympäristösuunnittelun. Teknisen tuotannon vaiheessa on tärkeä perehtyä lupiin, sillä joidenkin tapahtumien järjestämiseen tarvitaan lupia. Jos tapahtumatuottaminen on ulkoistettu tapahtumatoimistolle, organisaation ei usein tarvitse perehtyä lupiin, sillä tapahtumatoimisto selvittää niiden tarpeen. Tässä vaiheessa kannattaa myös tarkistaa, tarvitseeko tapahtumaa varten luoda pelastus- ja turvallisuussuunnitelmaa. Usein vuokratuissa tiloissa on ennalta määrätyt suunnitelmat, joten organisaation ei tarvitse laatia niitä itse. (Vallo & Häyrynen 2016, 193.)

Kaupallisen tuotannon vaiheeseen kuuluu budjetointi, kohderyhmien rajaaminen ja segmentointi, markkinointisuunnitelma ja yhteistyökumppanien haku. Kaupallisessa vaiheessa tapahtumalle haetaan sponsoreita, mikäli tapahtuman tyyli on sponsoritoimintaan sopiva. Tässä vaiheessa pohditaan taloudellisia tavoitteita eri mittareiden avulla ja määritellään, millaista taloudellista hyötyä tapahtumasta tavoitellaan. Kaupallisessa vaiheessa pohditaan kutsuprosessia, lähetetään kutsut tapahtumaan ja luodaan verkkosivut. Kaupallisen tuotannon vaihe on erityisen tärkeä esimerkiksi asiakastapahtumille, sillä oikeanlaisella markkinoinnilla kävijämäärää saadaan kasvatettua ja tapahtuman tuottavuutta nostettua. (Vallo & Häyrynen 2016, 193.)

4.2 Tapahtumamarkkinointi

Tapahtumamarkkinoinnilla tarkoitetaan strategisesti suunniteltua pitkäjänteistä toimintaa, jonka avulla yritys viestii valittujen kohderyhmien kanssa kohdaten sidosryhmänsä ennalta suunnitella tavalla. Tapahtumamarkkinoinnilla tarkoitetaan markkinoinnin ja tapahtuman yhdistämistä. Markkinoinnilla tarkoitetaan tavoitteellista toimintaa, jonka avulla välitetään organisaation haluama viesti ja saadaan ihminen toimimaan organisaation toivomalla tavalla. Tapahtumamarkkinoinnilla tarkoitetaan toimintaa, joka yhdistää organisaation kohderyhmäänsä tavoitteellisen vuorovaikutuksen kautta. (Vallo & Häyrinen 2016, 21-22.)

Jotta tapahtuman järjestämisen yhteydessä voidaan puhua tapahtumamarkkinoinnista, täytyy ainakin seuraavien kriteerien täytyä: tapahtuma on etukäteen suunniteltu, sen tavoite ja kohderyhmä on määritelty ja siinä toteutuvat kokemuksellisuus, elämyksellisyys ja vuorovaikutteisuus. Tapahtumamarkkinoinnin avulla pyritään luomaan tapahtuma, joka vaikuttaa henkilökohtaiselta järjestäjän ja osallistujan välillä ja edistää kohderyhmien välistä vuorovaikutusta. Onnistuneen tapahtumamarkkinoinnin kautta organisaation on mahdollista erottua myönteisesti kilpailijoista ja rajata osallistujajoukko tarpeittensa ja tapahtuman tavoitteen mukaisesti. (Vallo & Häyrinen 2016, 24.)

Tapahtumamarkkinointi on parhaimmillaan vuorovaikutteista järjestäjän ja osallistujien välillä. Sen tavoite on olla moniaistista ja tunteisiin vetoavaa, ja onnistuessaan se on toimiva keino organisaation brändin rakentamiseen. Tapahtumamarkkinoinnin tavoitetta voi verrata mainoksen tavoitteeseen. Asiakkaat yrittävät usein välttää mainoksia, mutta he osallistuvat mielellään hyvin toteutettuihin tapahtumiin. (Korhonen ym. 2015, 9.)

Organisaation alasta ja tyypistä riippuen tapahtuman avulla voidaan esimerkiksi kehittää yrityskuvaa, hankkia näkyvyyttä tai asiakassuhteita, lujittaa olemassa olevia suhteita sidosryhmiin tai motivoida, kouluttaa ja valmentaa henkilöstöä. Kun tapahtuma tuotetaan tapahtumamarkkinoinnin periaatteita noudattaen, siitä tulee tavoitteellinen ja tarkasti suunniteltu. Organisaation sisällä täytyy harkita tarkkaan, kenelle tapahtumaa ollaan järjestämässä ja mitä sillä tavoitellaan. Mitä konkreettisempi tapahtuman tavoite on, sitä helpompi sen onnistumista on mitata toteutuksen jälkeen. Oikein toteutettuna tapahtumamarkkinointi on suunnitelmallista, tavoitteellista ja strategialähtöistä toimintaa. (Vallo & Häyrinen 2016, 26.)

4.3 Tapahtumaprojektin vaiheet

Projekti koostuu ideointi-, suunnittelu- ja toteutusvaiheesta, joita seuraa jälkimarkkinointivaihe. Ennen ideointia kerätään teoriapohjaa, päätetään tapahtuman ajankohta ja kesto, sekä suunnitellaan budjetti, jonka pohjalta ideoita lähdetään rakentamaan. Ideointivaiheessa pyritään luomaan muutamia valmiita ratkaisuja tapahtuman toteuttamiseksi, tarpeen tullen

erilaisia ideointityökaluja apuna käyttäen. Tätä mallia sovelletaan työhyvinvointitapahtumaa järjestettäessä ja sen pohjalta luodaan aikataulu tapahtumaproessin eri vaihelle.

Ennen projektin aloitusta perehdytään aiheesta saavilla olevaan kirjallisuuteen ja nettilähteistä löytyvään tietoon. Teoriapohjan keskeisimpinä aiheina ovat tapahtumatuottaminen, tapahtumamarkkinointi ja työhyvinvointi. Tapahtuman toteuttamiseen hyödynnetään myös aiemmista opinnoista saatua tietoa ja aiemmin järjestettyjen tapahtumien tuomaa kokemusta.

Tapahtumatuottamisen teoriaa hyödynnetään koko prosessin ajan ja etenkin tapahtuman toteutusvaiheessa. Toteutusvaiheen aikana pyritään varmistamaan, että henkilöstö nauttii tapahtumasta ja kaikki sujuu suunnitellusti. Mahdollisiin ongelmatilanteisiin varaudutaan mahdollisimman hyvin etukäteen.

Kuviossa 1 esitellään tapahtumaprojektin vaiheet kronologisessa järjestyksessä, jonka jälkeen jokainen vaihe avataan tarkemmin kuvion alapuolella.



Kuvio 1 Tapahtumaprojektin vaiheet

Budjetointi

Tapahtuman ideointi aloitetaan yleensä alustavasta budjetista, jossa tarkastellaan, paljonko rahaa on käytettävissä. Budjetissa on tärkeä listata mahdolliset menoerät ja pohtia, millaisen tapahtuman annetulla budjetilla voi tuottaa. Käytettävissä olevan budjetin määrä vaikuttaa ratkaisevasti siihen, millainen tapahtuma voidaan järjestää. (Korhonen ym. 2015, 10.)

Ideointi ja suunnittelu

Kun budjetti tapahtumalle on luotu, päätetään tapahtuman pääsanoma, teema ja luonne. Ennen varsinaisten ideoiden luomista mietitään myös, miksi ja milloin tapahtuma järjestetään. Pieneltäkin tuntuvilla asioilla voi olla suuri merkitys, kuten sillä, mihin vuorokaudenaikaan tapahtuma järjestetään. Kun ajankohta ja tavoite ovat selvillä, valitaan kohderyhmä. Kohderyhmän ollessa määritelty, siirrytään pohtimaan tapahtumapaikkaa. Tapahtuman luonteesta riippuen tulee pohtia, kannattaako se järjestää esimerkiksi suuressa avoimessa tilassa kuten messukeskuksessa vai pienemmässä ja tiivistunnelmaisemmassa tilassa. Tapahtumapai-

kan valinta vaikuttaa suuresti tapahtuman tunnelmaan. Ideoinnin aikana tulee huomoida tapahtumaa järjestävän organisaation imago, sillä tapahtuman kaikkien osa-alueiden tulee olla yrityksen brändiä tukevia. (Korhonen ym. 2015, 10.)

Tapahtuman suunnittelu kannattaa aloittaa mahdollisimman varhaisessa vaiheessa, tapahtuman koosta riippuen. Pienenkin tapahtuman järjestäminen kannattaa aloittaa vähintään muutamaa kuukautta ennen tapahtumaa, jotta tilanvaraus ja viestintä sujuu ongelmitta. Jo ideointivaiheessa on tärkeää pystyä näkemään koko tapahtuman kaari ja arvoimaan siihen kuluva aika. (Korhonen ym. 2015, 10.)

Kun tapahtuman idea on keksitty, tulee miettiä, toteutetaanko tapahtuma itse organisaation sisäisiä resursseja käyttäen vai ulkoistetaanko se tapahtumatoimistolle. Jos tapahtuma päätetään ulkoistaa, siirrytään kilpailuttamaan yrityksiä, jotka tuottavat tapahtumaan sopivia palveluja. (Korhonen ym. 2015, 11.)

Kun toimivat ideat on luotu, voidaan siirtyä konkreettisempaan suunnitteluun. Tässä vaiheessa ideoiden toteuttamista lähdetään tutkimaan tarkemmin, jotta saadaan laajempi kuva niiden toteuttamismahdollisuuksista. Suunnitelmavaiheeseen kuuluu tarjouksien pyytäminen eri toimijoilta ja niiden vertaileminen. Kun yksi ideoista on valittu toteutettavaksi, tehdään mahdolliset varaukset ja viimeistellään aikataulut. (Korhonen ym. 2015, 12.)

Työhyvinvointitapahtumaa järjestettäessä on erityisen tärkeää kiinnittää huomiota yrityksen sisäiseen viestintään ja siihen, miten tapahtuma markkinoidaan henkilöstölle. Sisäisellä viestinnällä tarkoitetaan organisaation sisäistä kommunikaatiota sen kaikissa muodoissa. Sisäinen viestintä käsittää kaiken organisaation sisällä liikkuvan informaation, niin virallisen kuin epävirallisenkin. Yleisimpiä sisäisen viestinnän muotoja ovat intranetit, sähköposti ja muut pika-viestintävälineet ja suullinen, henkilökohtainen kommunikaatio. Sisäisen viestinnän toimivuus on tärkeää koko organisaatiolle, sillä sen avulla saadaan työntekijät toimimaan organisaation strategian mukaisesti ennalta määriteltuihin tavoitteisiin. (Smith 2008, 10.)

Työhyvinvointitapahtuman onnistumisen kannalta on tärkeää ilmoittaa yrityksen henkilöstölle ajoissa tapahtuman ajankohta, kesto, mahdollinen sijainti ja muut tärkeät yksityiskohdat. Pieni yllätyksellisyys voidaan säilyttää, jolloin tapahtuma säilyttää mielenkiintonsa.

Toteutus

Toteutusvaiheessa on tärkeä huolehtia käytännön asioiden sujuvuudesta ja aikataulun pitävyydestä. Viestintä on tässäkin vaiheessa tärkeää, jotta tapahtumaan osallistuvat kohderyhmän jäsenet tietävät, missä heidän kuuluu olla milloinkin. Onnistuneen tapahtuman kannalta päivän rytmi ja tunnelma on erityisen tärkeä. Mahdollisiin ongelmatilanteisiin ja näistä johtu-

viin aikataulumuutoksiin tulee varautua etukäteen, jotta tapahtuma onnistuu muutoksista huolimatta. (Korhonen ym. 2015, 15.)

Jälkimarkkinointivaihe

Toteutuksen jälkeen on vuorossa jälkimarkkinointivaihe, jossa kiitetään kaikkia tapahtuman järjestämiseen osallistuneita tahoja. Toteutuksen jälkeen on tärkeää kerätä palautetta tapahtuman onnistumisesta siihen osallistuneilta tahoilta. Osa palautteesta voidaan kerätä suullisesti jo tapahtuman aikana. Kun tapahtuma on toteutettu, tapahtumaan osallistuneille voidaan lähettää esimerkiksi sähköinen palautekysely, jonka avulla määritellään tapahtuman onnistuminen. Palautteen ja toiveiden perusteella voidaan helpommin kehittää tulevaisuudessa sellaisia tapahtumia, jotka ovat kohderyhmälle mielekkäitä. (Korhonen ym. 2015, 15.)

5 Työhyvinvointitapahtuman järjestäminen: case IT Oy

Työhyvinvointitapahtuma järjestettiin yrityksen toimesta, jota tässä raportissa kutsutaan nimellä IT Oy. Tapahtuman alustavaksi osallistujamääräksi arvioitiin noin 60 henkilöä, minkä pohjalta tapahtumaa lähdettiin rakentamaan. Tapahtuman toivottiin koostuvan seuraavista osa-alueista: koko henkilöstön yhteinen kokous, aktiviteetti ja illallinen. Tapahtuman järjestäminen aloitettiin laatimalla budjetti, joka pohjautui viime vuosien tapahtumabudjetteihin. Koko tapahtuman budjetti oli 8250 euroa, eli noin 137,50 € henkilöä kohden. Tämän budjetin tuli kattaa koko tapahtuma kokouksen, aktiviteettien, ruokailun ja mahdollisten siirtymien osalta. Budjetin pohjalta lähdettiin ideoimaan tapahtuman kulkua. Ennen varsinaista ideointivaihetta yrityksen työntekijöiltä kysyttiin mielipiteitä viime vuosien tapahtumista ja toiveita tulevalle tapahtumalle. Tämän avulla saatiin kuva siitä, mitä henkilöstö toivoo tapahtumalta.

5.1 Tapahtumaprojektissa käytetyt menetelmät

Tässä luvussa tarkastellaan tapahtumaprosessin aikana käytettyjä menetelmiä. Tapahtumaprojekti vaiheistettiin noudattaen tapahtumamarkkinoinnissa esiteltyä jaottelua. Budjetointivaiheessa tutkittiin viime vuosien budjetteja ja todellisia toteutumia, joiden perusteella muodostettiin tapahtumalle budjetti. Ideointivaiheessa benchmarkattiin viime vuosien tapahtumia ja tutkittiin niistä saatua palautetta. Aktiviteettien osalta järjestettiin ideointikokous, jonka avulla luotiin mahdollisia teemoja tapahtumalle. Kun oltiin edetty parhaiden kolmen idean kanssa tarjousvaiheeseen, eri yrityksiltä saadut tarjoukset arvioitiin SWOT-analyysien avulla. Sisäisen viestinnän optimoimisella saatiin tieto tapahtumasta ja siihen ilmoittautumisesta koko henkilöstölle. Toteutuksen aikana noudatettiin teoreettisessa viitekehyksessä esitettyjä periaatteita, ja tapahtuman jälkeen henkilöstöltä kerättiin palaute sähköisellä lomak-

keella. Seuraavaksi tarkastellaan tapahtumaprosessin eri vaiheissa käytettyjä menetelmiä tarkemmin.

Ennen varsinaisen ideointiprosessin aloitusta benchmarkattiin viime vuosien tapahtumia ja niistä saatua palautetta. Näin saatiin selville, miten henkilöstö on ottanut vastaan viime vuosien tapahtumat, ja mikä niissä on ollut erityisen hyvää tai mitä kaivattaisiin lisää. Tämän jälkeen pidettiin ideointikokous, jonka pohjana käytettiin viime vuosien palautteista koostettua tiivistelmää. Tiimi lähti suunnittelemaan tapahtumalle erilaisia teemoja ja ideoita, joiden pohjalta saatiin rakennettua laajempi kokonaisuus. Kun muutamia ideoita oltiin saatu luotua, kysyttiin muutamien henkilöstön jäsenten mielipiteitä niistä, jolloin tapahtumaa voitiin muokata toivottuun suuntaan.

Suunnitteluvaiheessa tutkittiin työhyvinvoinnin ja tapahtumajärjestämisen teoriaa, jotta saataisiin laaja käsitys siitä, miten tapahtuma tulee vaikuttamaan henkilöstön työhyvinvointiin. Tämän pohjalta tapahtumalle asetettiin selkeä tarkoitus ja osatavoitteet. Tapahtuman tarkoitus oli lisätä työhyvinvointia. Tavoitteina oli saada henkilöstö irtautumaan töistä hetkeksi ja viettämään aikaa toistensa kanssa. Tämän avulla toivottiin työyhteisön sosiaalisen hyvinvoinnin kasvavan. Tapahtuman fyysisen osuuden toivottiin nostavan fyysistä työhyvinvointia ja innostavan henkilöstöä pitämään huolta hyvinvoinnistaan työajan ulkopuolella.

5.2 Ideointi- ja suunnitteluvaihe

Ideointivaiheen aikana yrityksen henkilöstöltä kysyttiin toiveita tulevaan tapahtumaan liittyen ja hyödynnettiin aikaisemmista tapahtumista saatua palautetta. Ideointivaiheessa päätettiin, että tapahtuma ulkoistetaan aktiviteettien ja illallisen osalta tapahtumatoimistolle ja catering-palvelulle. Näin varmistettiin, että tapahtumasta tulee laadukas ja rentouttava koko yrityksen henkilöstölle. Ideointi aloitettiin aktiviteetista, sillä sen ympärille rakennettiin tapahtuman muut osa-alueet. Työhyvinvoinnin kannalta aktiviteetista haluttiin liikunnallinen, sillä istumatyötä tekevän henkilöstön hyvinvointia haluttiin parantaa liikunnan kautta. Liikunnalliset aktiviteetit on usein myös helppo toteuttaa tiimeissä, jolloin henkilöstön tiimihenkeä ja työilmapiiriä saadaan kohotettua.

Aktiviteettimahdollisuuksia etsittiin internetistä. Vastaan tuli paljon palveluntarjoajia ja vaihtoehtoja aktiviteetille. Vaikka tapahtuman toivottiin olevan liikunnallinen, haluttiin antaa vaihtoehto myös sellaisille henkilöille, jotka eivät syystä tai toisesta voi tai halua tehdä liikunnallisia aktiviteetteja. Koska tapahtuma oli suunniteltu pidettävän marraskuun lopussa, ulkoilma-aktiviteettien mahdollisuus ei ollut kattava. Oli siis löydettävä aktiviteetti, joka voidaan toteuttaa sisätiloissa 60 henkilölle. Tavoitteena oli löytää kolme vaihtoehtoa, jotka arvioitaisiin ja joista paras lopulta valittaisiin. Aktiviteetin tärkeimpinä kriteereinä oli, että sen

pystyi toteuttamaan 60 henkilölle ilman, että henkilöstöä tarvitsi jakaa eri tiloihin, ja että sen voisi toteuttaa tavalla, jossa on vaihtoehtoja muokata sitä liikunnallisesti haastavampaan tai kevyempään suuntaan. Aktiviteetin toivottiin olevan tiimityötaitoja parantava ja uusi mielenkiintoinen kokemus työntekijöille.

Ensimmäiseksi vaihtoehdoksi löydettiin Yritys A, joka sijaitsee Porvoon Emäsalossa. Sen tarjoama aktiviteetti oli Amazing Race -tyylinen tiimikilpailu, jossa työntekijät jaetaan pienempiin tiimeihin. Tiimit kilpailevat leikkimielisesti toisiaan vastaan erilaisissa fyysisissä ja älyllisissä tehtävissä. Kaikki aktiviteetit järjestettäisiin ulkona, säästä riippumatta. Tämä aktiviteetti olisi sopinut henkilöstölle hyvin, sillä erilaiset tehtävät mahdollistavat sen, että kaikki tiimin jäsenet pääsevät kokemaan onnistumisia. Aktiviteetin jälkeen henkilöstön käytössä olisivat läheiset saunatilat, joihin sisältyy uima-allas sekä ulkoporeallas. Yritys A:n tiloissa on myös mahdollisuus järjestää kokouksia ja catering-tilaisuuksia, joten illan muut osa-alueet saataisiin rakennettua samaan paikkaan. Yritys tarjosi pakettia, johon sisältyisivät kuljetukset, kokouksetilat ja kokoustarjoilut, aktiviteetit, sauna- ja allasosastojen käyttö sekä illallinen hintaan 7500 euroa. Tässä vaihtoehdossa kaikki tapahtuman osa-alueet ulkoistettaisiin tapahtumanjärjestäjille.

Seuraavaksi vaihtoehdoksi valikoitui Yritys B:n tarjoama paketti, joka on hyvin pitkälti samanlainen kuin edeltävä Yritys A:n tarjous. Yritys B:n tilat sijaitsevat Vierumäessä, Heinolassa. Yrityksen tarjoamat aktiviteetit suoritettaisiin pääasiassa sisätiloissa, mikä on marraskuussa huomattavasti turvallisempi vaihtoehto kuin ulkoilma-aktiviteetit. Tässäkin tarjouksessa työntekijät jaetaan tiimeihin, jotka suorittavat erilaisia tehtäviä kilpaillen toisiaan vastaan. Aktiviteettien jälkeen henkilöstön käytössä olisi rantasauna ja oleskelutila. Illallinen tarjoiltaisiin viereisellä golfklubilla ja tarjolla on myös kokoustiloja, jolloin koko tapahtuma voitaisiin järjestää Yritys B:n tiloissa. Tässäkin tarjouksessa koko tapahtuman järjestäminen olisi ulkoistettu Yritys B:n tapahtumatuottajille. Yritys tarjosi kokouksetilat, aktiviteetit, saunatilojen käytön sekä illallisen hintaan 6253 euroa. Kuljetusten hinta edestakaisin olisi 790 euroa, joten koko toteutuksen hinnaksi tulisi 7043 euroa.

Kolmanneksi vaihtoehdoksi valikoitui Helsingissä toimiva Yritys C. Yritys C:llä on tarjottavana uudenlainen konsepti, jossa erään liikuntahallin tiloihin on rakennettu hiekkarantaa muistuttava tila. Aktiviteettina henkilöstölle tarjottiin beach volley -turnausta, jossa henkilöstö jaettaisiin pienempiin joukkueisiin jotka kilpailisivat leikkimielisesti toisiaan vastaan. Tiloissa on ympäri vuoden trooppinen tunnelma ja tila on hyvin muokattavissa tapahtuman luonteen mukaan. Yritys C valittiin vaihtoehdoksi juuri erilaisuutensa takia - marraskuun kylmiä säitä ajatellen. Beach volley -turnauksen jälkeen henkilöstön käytössä olisivat saunatilat, jonka jälkeen illallinen katettaisiin hiekalle valaistuksen vaihduttua tunnelmallisemmaksi. Kokoustiloja ei juuri halutulle päivälle ollut vapaana, joten kokous tulisi järjestää muualla. Yhteensä koko

tapahtuman hinnaksi tulisi 9010 euroa sisältäen kokoustilat, beach volley turnauksen, saunatilojen käytön, illallisen ja ruokajuomat. Kaikkia kolmea vaihtoehtoa varten tehtiin alustavat varaukset, jotta tapahtuma voitaisiin tarvittaessa järjestää valituissa tiloissa.

Tarjousten SWOT-analyysit

Lyhenne SWOT koostuu sanoista Strengths (vahvuudet), Weaknesses (heikkoudet), Opportunities (mahdollisuudet) ja Threats (uhat). SWOT-analyysin avulla voidaan helposti jäsennellä eri vaihtoehtojen osa-alueita parhaan mahdollisen vaihtoehdon löytämiseksi. SWOT-analyysi jaetaan sisäisiin ja ulkoisiin tekijöihin. Vahvuudet ja heikkoudet luetaan sisäisiksi tekijöiksi, kun taas mahdollisuudet ja uhat ovat ulkoisia tekijöitä. Sisäiset tekijät ovat organisaation, tai tässä yhteydessä tapahtuman, jo olemassa olevia faktoja, joihin ei voida juuri vaikuttaa. Ulkoiset tekijät ovat muita kyseiseen kohteeseen vaikuttavia asioita, jotka eivät ole sidoksissa organisaatioon tai tapahtumaan itseensä. SWOT-analyysi on hyvin subjektiivinen tapa vertailla eri osatekijöitä, sillä samoilla lähtöarvoilla arvioidessa kaksi henkilöä hyvin harvoin päätyvät samaan lopputulokseen. SWOT-analyysin tuloksia tuleekin käyttää suuntaa antavina, eikä velvoittavina ohjeina. (Opetushallitus.)

Taulukossa 2 kuvataan SWOT-analyysi Yritys A:n tarjouksesta.

Strengths: <ul style="list-style-type: none"> – Kilpailukykyinen hinta – Irtiotto arjesta, koko päivä pois tuesta ympäristöstä – Hyvät sauna- ja allastilat – Hienot puitteet illalliselle – Aktiviteettien muokattavuus 	Weaknesses: <ul style="list-style-type: none"> – Aktiviteetteja ei ole mahdollisuus siirtää sisätiloihin huonon sään yllättäessä – Aktiviteetteja järjestävä henkilökunta ei saa henkilöstöä innostumaan – Juomien laskutus: kaikki ruoka- ja saunajuomat laskutetaan yritykseltä, eikä henkilöstöllä ole mahdollisuutta maksaa osaa virvokkeistaan itse -> virvokkeiden menekkiä on vaikea budjetoida etukäteen
Opportunities: <ul style="list-style-type: none"> – Illallisen voi suunnitella keittiöhenkilökunnan kanssa haluamansa näköiseksi – Aktiviteetteja on mahdollisuus muokata henkilöstön toiveiden mukaan 	Threats: <ul style="list-style-type: none"> – Aktiviteettien epäonnistuminen huonon sään vuoksi – Osa henkilöstöstä haluaa poistua kesken päivän: kyytiä vaikea järjestää

<ul style="list-style-type: none"> – Mahdollisuus tarjota uudenlainen kokemus henkilöstölle – Mahdollisuus pöytiintarjoiluun illallisella 	<ul style="list-style-type: none"> – Tapahtuman lopullinen lasku saattaa kasvaa suuremmaksi kuin alkuperäinen tarjous, sillä virvokkeiden menekkiä on vaikea budjetoida
---	--

Taulukko 2 SWOT-analyysi: Yritys A

Taulukossa 3 kuvataan SWOT-analyysi Yritys B:n tarjouksesta.

Strenghts: <ul style="list-style-type: none"> – Monipuoliset ja mielenkiintoiset aktiviteetit -> jokaiselle löytyy jotakin – Hienot ja modernit puitteet – Kilpailukykyinen hinta – Osaava ja koulutettu henkilökunta ohjaamassa aktiviteetteja 	Weaknesses: <ul style="list-style-type: none"> – Ajomatkan pituus: matkoihin menee yhteensä lähes kolme tuntia koko päivästä – Monet ovat vierailleet tiloissa jo ennestään -> yllätysmomentti puuttuu
Opportunities: <ul style="list-style-type: none"> – Mahdollisuus muokata aktiviteetteja henkilöstön toiveiden mukaan – Monta menuvaihtoehtoa – Mahdollisuus pöytiintarjoiluun illallisella – Kilpailukykyisen hinnan vuoksi tapahtumaan voidaan kehittää lisää sisältöä 	Threats: <ul style="list-style-type: none"> – Kaikki virvokkeet laskutetaan yritykseltä -> laskun lopullista summa on vaikea arvioida – Siirtymiset tiloista toisiin: siirtymämatkat ovat melko pitkiä -> voivat latistaa tunnelmaa

Taulukko 3 SWOT-analyysi: Yritys B

Taulukossa 4 kuvataan SWOT-analyysi Yritys C:n tarjouksesta.

Strenghts: <ul style="list-style-type: none"> – Poikkeaa paljon viime vuosien teemasta -> yllätyksellisyys ja vaihtelevuus tekevät tapahtumasta kiinnostavamman – Trooppinen teema sopii hyvin marraskuun pimeyteen – Matkustamiseen ei mene aikaa, sillä toimisto sijaitsee liikuntakeskuksen läheisyydessä 	Weaknesses: <ul style="list-style-type: none"> – Illalliselle vaihtoehtoina vain buffet-ruokailu, sillä tarjoileminen hiekkalustalla on hyvin haastavaa – Hinta ylittää budjetin -> tapahtumaan ei voida luoda lisää maksullista sisältöä – Budjettia on pyydetty lisäämään, jos tämä vaihtoehto valitaan – Kokoustiloja ei saatu samasta ra-
---	---

<ul style="list-style-type: none"> – Virvokkeet voidaan laskuttaa myös henkilöstöltä, sillä tiloissa on toimiva baari 	kennuksesta
Opportunities: <ul style="list-style-type: none"> – Beach volleyn lisäksi voidaan suorittaa muita, vähemmän fyysisesti kuormittavia aktiviteetteja – Henkilöstöllä on mahdollisuus osallistua vain tiettyihin tapahtuman osa-alueisiin halutessaan -> vaikka olisi lähdettävä kesken kaiken pois, voi osallistua osaan tapahtuman aktiviteeteista – Menuvaihtoehdot ovat laajat 	Threats: <ul style="list-style-type: none"> – Koska tapahtumapaikka on toimiston läheisyydessä, aktiviteeteista täytyy rakentaa niin kiinnostavat, ettei henkilöstö halua lähteä kesken kaiken pois – Tilavuokra on korkea -> tapahtuman odotukset ovat tällöin myös korkealla

Taulukko 4 SWOT-analyysi: Yritys C

SWOT-analyysit auttoivat vertailemaan parhaiden vaihtoehtojen pääkomponentteja ja niiden kautta saatiin helposti jäsennehtyä jokaisen vaihtoehtoon vahvuudet, heikkoudet, mahdollisuudet ja uhat. Analyysien jälkeen vaihtoehdot esiteltiin yrityksen esimiehistä koostuvalle tiimille, jonka mielipiteet antoivat uusia näkökulmia ja auttoivat löytämään parhaan vaihtoehtoon.

Lopulta tapahtumapaikaksi valittiin Yritys C, sillä sen erilaisuus ja helposti muokattavissa olevat osa-alueet mahdollistavat tapahtuman järjestämisen juuri yrityksen henkilöstölle mielenkiintoiseksi. Vaikka budjettia jouduttiin hieman lisäämään, tässä vaihtoehdossa koko tapahtuman lopulliset kustannukset ovat tiedossa ennen laskun saapumista.

5.3 Tuloksena työhyvinvointitapahtuma

Suunnitteluvaiheen tuloksena luotiin työhyvinvointitapahtuma, jota kutsuttiin nimellä Team Building Event. Tapahtuma koostui kolmesta osa-alueesta: koko henkilöstön kokouksesta, aktiviteeteista ja illallisesta. Kokous järjestetään IT Oy:n tiloissa, ja se vaatii paljon järjestelyä, sillä tiloissa ei ole kokoustilaa niin suurelle henkilömäärälle. Kokous järjestetään toimiston aulatilassa, jonne tuodaan tuoleja muista neuvotteluhuoneista. Tässä ajoitus on tärkeää, sillä muita neuvotteluhuoneita pitää pystyä käyttämään mahdollisimman pitkään ennen tapahtumaa, jotteivat henkilöstön normaalit kokoukset häiriinny. Tuolien siirto ajoitetaan alkamaan puoli tuntia ennen koko henkilöstön kokouksen alkua, jotta vaivaa aiheutuisi mahdollisimman vähän.

Kokouksen jälkeen toimiston keittiötiloihin katetaan virvokkeita ja pientä syötävää, jotta henkilöstö ehtii rentoutua hiukan ennen Yritys C:n tiloihin siirtymistä. Siirtymä tehdään jalan, sillä Yritys C:n toimitilat sijaitsevat noin viiden minuutin kävelymatkan päässä IT Oy:n toimitolta. Yritys C:n tiloissa ensimmäisenä pyydetään henkilöstöä vaihtamaan vaatteet beach volley-turnaukseen sopiviksi, jonka jälkeen ammattiohjaajat ohjeistavat turnauksen alkuun. Kun turnaus on pelattu, henkilöstöllä on mahdollisuus sauna ja nauttia virvokkeita Yritys C:n tiloissa. Illallinen katetaan hiekalle ja tila somistetaan uudelleen, jolloin siitä saadaan tunnelmallisempi ja rennomp. Illallisen jälkeen henkilöstöllä on aikaa vapaaseen seurusteluun ja tila on heidän käytössään vielä muutaman tunnin.

Mahdollisiin aikataulumuutoksiin varauduttiin jättämällä joustovaraa esimerkiksi kokouksen jälkeen. Jos kokous olisi syystä tai toisesta kestänyt kauemmin kun oli etukäteen suunniteltu, Yritys C:n tiloissa järjestettävä ohjelma olisi kuitenkin ehtinyt alkaa ajoissa, sillä näiden illan osien väliin oli jätetty aikaa. Yritys C:n tiloissa järjestettävien aktiviteetin ja illallisen aikataulut olivat joustavia, sillä kaikki tapahtui samoissa tiloissa ja niitä koordinoitiin osin saman henkilökunnan kanssa.

5.4 Toteutusvaiheen kuvaus

Tapahtumaan ilmoittautuminen järjestettiin sähköisellä lomakkeella, jonka linkki lähetettiin henkilöstön sähköpostiin neljä viikkoa ennen tapahtumaa. Tapahtumaa mainostettiin myös yrityksen intrassa. Näin varmistettiin, että kaikki, jotka halusivat osallistua, pystyivät järjestämään mahdolliset henkilökohtaiset menonsa etukäteen. Ilmoittautumisesta lähetettiin kaksi muistutusta ennen kuin se suljettiin 15.11.2016. Tämän jälkeen lopullinen osallistujamäärä ilmoitettiin Yritys C:lle, jotta he pystyivät varaamaan tarpeeksi tiloja ja välineitä tapahtuman toteuttamiselle. Tapahtuman lopullinen osallistujamäärä oli 55 henkilöä, joten aikaisemmin annettu arvio piti melko hyvin paikkansa. Osallistujille kerrottiin etukäteen vain tapahtuman teema ja paikka, jossa heidän piti olla tiettyä kellonaikana. Näin varmistettiin, että henkilöstö osasi ottaa oikeanlaiset varusteet mukaan, mutta yllätysmomentti säilyi.

Tapahtuma toteutettiin 24.11.2016. Tapahtuman ensimmäinen osuus, koko henkilöstön kokous, päätettiin järjestää IT Oy:n tiloissa. Tämä vaihtoehto säästi kustannuksia, ja koska toimisto sijaitsi lähellä tapahtumapaikkaa, siirtyminen oli helppoa. IT Oy:n tiloissa ei ollut valmiiksi tarpeeksi isoa kokoustilaa 55:lle henkilölle, joten sellainen rakennettiin toimiston toiseen päätyyn käyttäen hyödyksi muista kokoustiloista vapaana olevia tuoleja. Tuolit järjestettiin riveihin ja tilan toiseen päähän tuotiin suuri televisio, josta puhujat näyttivät esitystään tukevia visualisointeja. Kaikki laitteet testattiin ja kokouksen aikataulu viimeisteltiin ennen aloitusta. Kokouksen aikana pidettiin huolta aikataulun toteutumisesta näyttämällä puhujille jäljellä oleva aika, kun heidän vuoronsa oli loppumassa. Koska kokouksen jäkeinen ohjelma oli

tarkasti aikataulutettu, oli tärkeä pitää huolta siitä, ettei kokous päässyt venymään. Kokouksen loputtua henkilöstölle tarjottiin pientä välipalaa ja virvokkeita toimitilan keittiössä samalla kun heille jaettiin teeman mukaista rekvisiittaa, kuten leit ja aurinkolasit. Henkilöstölle annettiin noin 45 minuuttia aikaa nauttia virvokkeista ja keskustella kokouksen aiheista.

Kun henkilöstö oli ehtinyt hetken istua ja rentoutua, aloitettiin siirtymä Yritys C:n tiloihin. Tilat sijaitsivat niin lähellä toimistoa, että siirtyminen suoritettiin jalan. Päämäärään saavuttaessa henkilöstö jaettiin yhdeksään 5-6 henkilön tiimiin beach volleyta varten. Saapuminen Yritys C:n tiloihin oli helppoa, sillä tiloihin oli laitettu tarvittavat ohjeistukset etukäteen. Kun kaikki osallistujat olivat saapuneet paikalle, Yritys C:n puolelta palkatut ammattiohjaajat ohjeistivat henkilöstön beach volley turnauksen läpi. Muutamille henkilöille, jotka eivät halunneet pelata, oli järjestetty muuta aktiviteettia, kuten frisbeegolfia hiekalla ja mölkyn pelaamista.

Turnauksen loputtua ja voittajien julkistamisen jälkeen saunatilat olivat henkilöstön käytössä. Tarjolla oli myös virvokkeita, sillä pelaaminen hiekalla oli fyysisesti melko haastavaa. Saunomisen jälkeen henkilöstöllä oli aikaa vapaaseen seurusteluun, jonka aikana illallinen katettiin hiekalle ja tila somistettiin muistuttamaan auringonlaskua. Somistukset olivat onnistuneet ja catering-palvelusta tilattu menu maukas ja monipuolinen. Illallisen jälkeen tila oli henkilöstön käytössä vielä muutaman tunnin ajan, ja suuri osa jäikin viettämään iltaa tiloihin.

5.5 Jälkimarkkinointivaihe

Palautetta kerättiin suullisesti tapahtuman aikana keskustellen henkilöstön kanssa. Tapahtuman järjestänyt tiimi keskusteli myös Yritys C:n henkilöstön kanssa tilaisuuden onnistumisesta ja yleisestä koordinoinnista. Suullisesti saatua palautetta kirjoitettiin ylös tapahtuman aikana, jotta sitä voitiin käyttää myöhemmässä tarkastelussa apuna.

Tapahtumaa seuraavalla viikolla henkilöstölle lähetettiin sähköinen kolmen kysymyksen palautelomake (Liite 1), jonka avulla pyrittiin saamaan mahdollisimman tarkka kuva tapahtuman hyvistä puolista ja mahdollisista kehityskohteista. Kyselylomakkeessa pyydettiin ensimmäisenä palautetta tapahtumaa edeltäneestä kokouksesta ja sen järjestelyistä, sillä tämä oli ensimmäinen kerta kun tämän kokoluokan kokous järjestettiin IT Oy:n tiloissa. Kysymykset muotoiltiin niin, että niihin sai vapaasti kommentoida monivalinnan sijaan. Tällä tavoin pyrittiin saamaan mahdollisimman tarkkaa palautetta.

Toisessa kysymyksessä tiedusteltiin mielipidettä Yritys C:n tiloista ja sinne järjestetystä ohjelmasta sekä illallisesta. Tämä kysymys oli myös avoin kommenttikenttä, joten henkilöstö sai vapaasti muotoilla palautteensa. Viimeisenä kysymyksenä oli kokoava kysymys, jossa pyydettiin mielipidettä tapahtumasta kokonaisuutena ja sen järjestelyistä. Tähän kommenttikent-

tään toivottiin palautetta illan kulkuun liittyneistä osa-alueista, joista ei erikseen aikaisemmin ollut kysytty. Kaikki palaute annettiin täysin anonyyminä.

Palautelomakkeen täytti yhteensä 38 henkilöä, joka on noin 69% tapahtumaan osallistuneesta henkilöstöstä. Palautelomakkeen suosio oli positiivinen yllätys, sillä tapahtumaa koordinoitiin tiimi toivoi saavansa palautetta noin 20%:lta tapahtumaan osallistuneesta henkilöstöstä. Toive perustui viime vuosien palautekyseilyihin, joihin henkilöstö ei ollut innostunut vastaamaan. Palautteen läpikäynti aloitettiin kokoamalla jokaiseen kysymykseen saadut vastaukset erikseen. Kaikki kyseiseen kysymykseen annetut vastaukset luettiin ja niistä koottiin useimmin toistuvat asiat, sekä negatiiviset, että positiiviset. Tämä toistettiin jokaisen kysymyksen kohdalla, jolloin saatiin kooste kaikesta palautteesta.

Kyseistä koostetta ja muutamia yksittäisiä palautteita käytiin yhdessä läpi tapahtumaa koordinoineen tiimin kanssa. Palautteesta keskustelemalla saatiin selvä kuva siitä, mikä oli tapahtumassa erityisen onnistunutta ja missä olisi voitu toimia vieläkin paremmin. Kooste ja keskustelun tulokset arkistoitettiin yrityksen tulevia tapahtumia varten, jotta niitä voitaisiin käyttää hyödyksi ja näin kehittää tapahtumia entisestään.

Tapahtumasta saatu palaute oli pääosin hyvin positiivista. Henkilöstö piti tapahtumapaikasta, sillä se oli uudenlainen, eikä moni ollut tietoinen kyseisen paikan olemassaolosta. Lisäksi keuhuttiin aktiviteettia ja sitä, että se vaati tiimityötaitoja ja oli hyvä vastapaino istumatyölle fyysisyytensä takia. Henkilöstö koki, että pääsi irtautumaan arjesta hetkeksi ja että tapahtumapaikan lämpö ja tunnelma olivat hyviä. Ruoasta tuli pääosin hyvää palautetta, joskin muutamat erikoisruokavaliot oli huomioitu melko suppealla valikoimalla.

Kehitysehdotuksia tuli eniten ennen tapahtumaa järjestetystä kokouksesta. Moni koki, että taaemmilta riveiltä oli vaikea nähdä tv:ssä esitettyjä visualisointeja, ja että esiintyjän olisi kuulunut olla hiukan korkeammalla, jotta esitystä olisi voinut paremmin seurata. Toisaalta suurin osa mainitsi, että tila oli kotoisa ja säästi paljon aikaa muille aktiviteeteille, kun ei erikseen tarvinnut siirtyä ulkopuolisiin kokoustiloihin. Kokouksen jälkeen tarjotuista virvokkeista ja naposteltavista ei juuri tullut palautetta.

6 Johtopäätökset

Tässä luvussa tehdään yhteenveto projektin kulusta ja arvioidaan sen onnistumista. Tapahtuman tarkoituksena oli edistää henkilöstön hyvinvointia ja luoda tiimihenkeä, sekä auttaa hiljattain yritykseen palkattujen työntekijöiden integroitumista työyhteisöön. Tavoitteena oli luoda onnistunut tapahtuma, joka parantaisi työhyvinvointia kokonaisvaltaisesti ja pitkäkestoisesti.

Projekti oli kokonaisuutena hyvin onnistunut. Projekti saatiin toteutettua tavoitellussa aikataulussa ja alun perin suunniteltujen vaiheiden mukaan. Projektia koordinoineen tiimin yhteistyö oli sujuvaa. Kaikki kolme ehdotusta tapahtuman toteuttamiseksi koettiin toteutuskelpoisiksi ja valittu Yritys C onnistuneeksi valinnaksi. Vaikka alkuperäistä budjettia jouduttiin hiukan lisäämään, tapahtuman uudenlainen konsepti sai niin paljon hyvää palautetta, että budjetin lisäämisen koettiin lisänneen tapahtumasta saatua hyötyä.

Työhyvinvointia tarkastellaan laaja-alaisena kokonaisuutena, mutta konkreettisten edistämistoimien vuoksi se voidaan jakaa kolmeen osa-alueeseen: fyysiseen, psyykkiseen ja sosiaaliseen työhyvinvointiin. Tapahtuma järjestettiin edistämään työhyvinvoinnin kaikkia osa-alueita. Fyysistä työhyvinvointia pyrittiin kohottamaan liikunnallisen aktiviteetin avulla, jonka aikana myös sosiaalinen työhyvinvointi parani, sillä aktiviteetti oli hyvin tiimityökeskeinen. Samalla edistettiin henkilöstön psyykkistä hyvinvointia osoittamalla heille, että heitä arvostetaan yrityksen johdon puolesta ja että he ovat ansainneet tauon arjesta.

Rauramon työhyvinvoinnin portaat, jotka esitettiin luvussa 3.1, otettiin myös huomioon tapahtumaa suunniteltaessa ja toteutettaessa. Yrityksen arkipäivässä on toteutettu portaiden 1 ja 2 tarpeet, joten tapahtuman toivottiin auttavan täyttämään ylempien portaiden tarpeita. Porras 3 (liittymisen tarve) tuli hyvin huomioiduiksi tapahtumassa, sillä yksi sen keskeisimmistä teemoista oli työyhteisön ilmapiiriin kohottaminen. Myös porras 4 (arvostuksen tarve) huomioitiin antamalla henkilöstölle tauko arjesta ja rutiineista. Itsensä toteuttamisen tarvetta (porras 5) on vaikea soveltaa koko henkilöstön laajuisesti tälläkaltaisessa tapahtumassa, sillä itsensä toteuttaminen on hyvin henkilökohtainen käsite. Henkilöstöllä on kuitenkin mahdollisuus toteuttaa itseään luovassa työssään päivittäin, joten tämän portaan tarpeet tulevat huomioiduiksi pääasiassa henkilöstön arjessa.

Tapahtuman tärkeimpänä onnistumisen mittarina pidettiin henkilöstöltä saatua palautetta. Koska suuri osa palautteesta oli hyvin positiivista, tapahtumaa voidaan pitää onnistuneena. Tapahtuman jälkeen työyhteisössä tehtiin havainnointia ja voitiin päätellä tapahtuman luoneen yhteishenkeä eri tiimien välille. Vaikka työprojektit suoritetaan pääasiassa tiimien kesken, saattoi havaita eri tiimien jäseniä keskustelemassa keskenään enemmän kuin aikaisemmin. Tapahtuman todettiin näin ollen saavuttaneen sille asetetut tavoitteet työhyvinvoinnin edistämisestä ja uusien työtekijöiden integroimisesta tiimeihinsä.

Kehitysehdotuksia, joita käsiteltiin edellisessä kappaleessa, aiotaan käyttää hyödyksi tulevaisuuden tapahtumia suunnitellessa. Palaute arkistoidaan sähköisesti, jotta se on helposti löydettävissä ja käytettävissä, kun sitä tarvitaan. Osaa kehitysehdotuksista aletaan toteuttaa jo nyt, esimerkiksi toimiston toiseen päätyyn hankitaan televisio ja muita esityksiin tarvittavia

välineitä. Näin varmistetaan, että tulevaisuudessa toimistossa voidaan pitää koko henkilöstön kokouksia ilman suurempia järjestelyitä. Kokousten järjestäminen toimiston tiloissa säästää vuositasolla huomattavia summia, joten toimiston muokkaamiseen voidaan perustellusti käyttää resursseja. Kokoustilojen vuokraamisista säästetyt kustannukset voidaan budjetoida muihin tarkoituksiin, esimerkiksi lisätä tapahtuma- ja työhyvinvointibudjettiin. Näin voidaan jatkaa pitkäjänteistä työtä työhyvinvoinnin edistämiseksi.

Lähteet

Painetut lähteet:

Kehusmaa, K. Työhyvinvointi kilpailuetuna. 2011. Kauppakamari: Hämeenlinna.

Rauramo, P. 2008. Työhyvinvoinnin portaat. Viisi vaikuttavaa askelta. Helsinki: Edita.

Vallo, H. & Häyrinen, E. Tapahtuma on tilaisuus - Tapahtumamarkkinointi ja tapahtuman järjestäminen. 2016. Tietosanoma: Tallinna.

Virolainen, H. 2012. Kokonaisvaltainen työhyvinvointi. Helsinki: Books on Demand.

E-kirjat:

Korhonen, H., Korkalainen, K., Pienimäki, T. & Rintala, S. Tapahtumajärjestäjän opas. 2015. Laurea-ammattikorkeakoulu: E-julkaisu. <http://urn.fi/URN:ISBN:978-951-799-426-2>

Muut sähköiset lähteet:

Elinkeinoelämän keskusliitto EK ry. Työhyvinvointi, työterveys ja työturvallisuus. Viitattu 5.11.2016. <https://ek.fi/mita-teemme/tyoelama/tyohyvinvointi/>

Manka, M., Kaikkonen, M. & Nuutinen, S. 2007. Hyvinvointia työyhteisöön. Eväitä kehittämistyön avuksi. Tampere: Tutkimus- ja koulutuskeskus Synergos, pdf-tiedosto. Viitattu 20.11.2016. <http://www.uta.fi/jkk/synergos/tyohyvinvointi/tyhyopas.pdf>

Opetushallitus. SWOT-analyysi. Viitattu 27.11.2016. http://www.oph.fi/saadokset_ja_ohjeet/laadunhallinnan_tuki/wbl-toi/menetelmia_ja_tyovalineita/swot-analyysi

Tekniikan akateemiset TEK. Työelämän pelisäännöt. 2016. Viitattu 5.11.2016. <https://www.tek.fi/fi/tyoelaman-pelisaannot>

Teknolohiateollisuus ry. Tietotekniikka. 2016. Viitattu 12.10.2016. <http://teknolohiateollisuus.fi/fi/tietoa-alasta/tietotekniikka>

Tilastokeskus. Kansantalous. Useita tilastoja. Viitattu 5.11.2016. <http://www.tilastokeskus.fi/til/kan.html>

Työterveyslaitos 2014. Fyysinen toimintakyky ja kuormittuminen. Viitattu 20.11.2016. http://www.ttl.fi/fi/tyohyvinvointi/liikuntaelimet_terveys/fyysinen_toimintakyk/sivut/default.aspx

Työterveyslaitos 2014. Sosiaalinen hyvinvointi. Viitattu 21.10.2016. http://www.ttl.fi/fi/tyohyvinvointi/tyoaika/tyoajat_terveys_hyvinvointi/sivut/default.aspx

Työterveyslaitos. 2012. Yksilön työhyvinvointi. Viitattu 20.11.2016. http://www.ttl.fi/fi/tyohyvinvointi/terveyden_edistaminen_tyopaikalla/yksilon_tyohyvinvointi/sivut/default.aspx

Kuviot

Kuvio 1 Tapahtumaprojektin vaiheet.....	18
---	----

Taulukot

Taulukko 1 Työhyvinvoinnin portaat (Rauramo 2009, 3)	11
Taulukko 2 SWOT-analyysi: Yritys A	24
Taulukko 3 SWOT-analyysi: Yritys B	24
Taulukko 4 SWOT-analyysi: Yritys C	25

Liitteet

Liite 1: Haastattelukysymykset.....	27
-------------------------------------	----

Palaute työhyvinvointipäivästä

1. Anna palautetta kvartaalokokouksen onnistumisesta. Mitä mieltä olit ratkaisusta järjestää kokous toimistolla? Olivatko kokousjärjestelyt ja tarjoilut onnistuneet? Mikä on mielestäsi paras paikka järjestää koko henkilöstön kokouksia tulevaisuudessa?
2. Anna palautetta Yritys C:n tiloissa järjestetystä työhyvinvointitapahtumasta ja illallisesta. Mikä toimi mielestäsi hyvin ja missä voitaisiin vielä parantaa?
3. Miten työhyvinvointitapahtuma toimi mielestäsi kokonaisuutena? Mitä toivoisit vastaavnlaisilta tapahtumilta tulevaisuudessa?